



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**

Bienes del Estado para el desarrollo del país

“Año de la Universalización de la Salud”

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

### PROCESO CAS N° 051-2020/SBN

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

#### 1. GENERALIDADES:

##### 1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un Asistente, para la Subdirección de Normas y Capacitación.

##### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Subdirección de Normas y Capacitación de la Dirección de Normas y Registro.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas.

##### 1.4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- f. Directiva N° 005-2018/SBN-GG, Disposiciones para la contratación administrativa de servicios (CAS) en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil”.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 70-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 2.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### 2. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

El/La postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso de selección:

**2.1.** Contar con una dirección de correo electrónico.

**2.2.** Instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop, PC, celular Smartphone o Tablet, así como familiarizarse en su uso días previos a la entrevista personal (virtual).

**2.3.** Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) de modo que pueda conectarse a la plataforma sin inconvenientes.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

“Año de la Universalización de la Salud”

3. PERFIL DEL PUESTO:

A continuación, se precisan los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica:</b>	Profesional técnico/a Superior titulado/a (3 a 4 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, son mínimo de <u>12 horas</u> y deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique <u>el número de horas y la temática requerida</u>. Los cursos pueden ser desde 8 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia.</li> <li>Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de <u>90 horas</u>. Deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique <u>el número de horas y la temática requerida</u>. Los Programas de Especialización y/o Diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia.</li> </ul>	Deberá contar con todas las capacitaciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>Curso de especialización en redacción de documentos administrativos.</li> <li>Programa de Especialización y/o Diplomado en trámite documentario o gestión de archivos.</li> </ol>
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Conocimiento en redacción, SIGA, SID.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas:</b> Los conocimientos de ofimática e idiomas <u>se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada</u> , siendo ambas opciones de la misma validez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática a nivel básico (Excel, Word, Power Point)</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b> Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral <u>se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante</u> (diploma del grado de bachiller o título profesional).  Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.  La experiencia laboral deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.</li> </ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 años de experiencia laboral realizando labores de secretariado o de asistente administrativo, de los cuales 2 años en entidades del sector público.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

“Año de la Universalización de la Salud”

servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. <u>Todos los documentos que acrediten deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada</u> de lo contrario no se considerará el documento.	
<b>Habilidades y Competencias</b>	Puntualidad, capacidad organizativa, trabajo en equipo, iniciativa, dinamismo.

**4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos tales como: memorándum, oficios emitidos por la Subdirección de Normas y Capacitación con la finalidad de atender los distintos procedimientos y trámites de la Subdirección.
2. Recibir, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación que se labora y recibe en la Subdirección de Normas y Capacitación, así como organizar y actualizar el archivo, a fin de optimizar los recursos.
3. Solicitar los viáticos a través del SIGA del personal de la Subdirección de Normas y Capacitación para las diferentes capacitaciones que se realizan al interior del país de acuerdo al cronograma de Capacitación.
4. Preparar la documentación para la firma de la Subdirectora, así como atender llamadas telefónicamente de los administrados, para brindar un buen servicio
5. Apoyar a la Subdirección de Normas y Capacitación y a los profesionales de la Subdirección, a fin de agilizar la atención a las diferentes áreas de la entidad y a los administrados.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, ubicado en Calle Chinchón N° 890, San Isidro.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Modalidad <b>Remota</b> en cuanto permanezca el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19, una vez culminado la emergencia sanitaria la modalidad de trabajo será presencial.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de Diciembre del 2020, renovables en función de las necesidades institucionales.
<b>Remuneración</b>	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 00/100 Soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata.

**6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

“Año de la Universalización de la Salud”

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso de selección en Talento Perú <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> y en el Portal Institucional de la SBN : <a href="http://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn">http://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn</a>	Del 08/10/2020 al 21/10/2020	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
<b>SELECCIÓN</b>			
2	Registro de la ficha de postulación, en el portal web de la entidad – convocatorias CAS: <a href="https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn">https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn</a> Horario: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	22/10/2020	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
3	Evaluación de la ficha de postulación	23 y 26/10/2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación <a href="https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn">https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn</a>	28/10/2020	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
5	Presentación de currículum vitae documentado y anexos (formato PDF) a través de la <u>Mesa de Partes Virtual</u> disponible en la página web de la SBN: <a href="http://www.sbn.gob.pe">www.sbn.gob.pe</a> (Se recibirá hasta las 19:00 horas del día indicado)	29/10/2020	Sistema Administrativo de Personal
6	Evaluación curricular	30/10/2020 y 02/11/2020	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular <a href="https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn">https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn</a>	03/11/2020	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
8	Entrevista Personal (virtual), mediante la aplicación de <b>Google Meet</b> , se precisará la hora de entrevista en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular	05/11/2020	Comité Evaluador
9	Publicación de resultado final en la Página Web de la SBN	06/11/2020	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.	Sistema Administrativo de Personal

## 7. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los Fases de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

“Año de la Universalización de la Salud”

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN*	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de Ficha de Postulación	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación curricular	50	50
3	Entrevista Personal	30	50
<b>TOTAL</b>		<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

(\*) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

### 7.1. Del registro de la Ficha de Postulación:

- El registro de la ficha de postulación, es a través del portal web de la entidad – convocatorias CAS: <https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn>
- Para el registro de la ficha de postulación, se activará en la página web de la entidad, en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, una opción para postular al proceso selección, al darle clic a la opción de postulación, le aparecerá la Ficha de Postulación (formato web), la cual deberá completar todos los datos requeridos, teniendo en cuenta que esa información será considerada como una declaración jurada.

### 7.2. Evaluación de Ficha de Postulación:

- Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.
- Las fichas de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecido, no serán admitidas como postulación.
- La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por tanto, el/la postulante será responsable de la información consignada.
- En esta fase de evaluación se evaluarán las fichas de postulación registradas (vía el portal Web de la SBN) por los postulantes dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria. Se coteja lo declarado en la ficha de postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado/a “Apto/a” para continuar con la siguiente fase de evaluación.
- El/la postulante que no cumpla con uno o más de los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto es considerado “No apto/a” y es eliminado/a del proceso de selección.

### 7.3. De la presentación del currículum documentado y anexos:

- La presentación de currículum vitae documentado y anexos N° 2, 2.A, 3, se presentarán a través de la Mesa de Partes Virtual de la SBN, disponible en la página web de la Entidad: [www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe). Los documentos deberán ser remitidos en formato PDF, en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria.
- En caso se presenten documentos después de la hora y fecha establecida, el currículum vitae no será considerado ni calificado, ocasionará la descalificación del postulante en el proceso de selección.

### 7.4. Evaluación curricular:

“Año de la Universalización de la Salud”

- a. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en el Anexo N° 2–Ficha de Postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- b. Se evaluarán los currículums vitae remitidos en la fecha y horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- c. En caso se presenten documentos en idiomas diferentes al español/castellano, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.
- d. El currículum vitae incluye todos los documentos que se detallan a continuación de manera obligatoria en el orden que se indica:
  1. Ficha de postulación (Anexo N° 2, el formato descarga de la página web de la SBN), **debidamente firmada.**
  2. Solicitud de Postulación (Anexo N° 2.A, el formato descarga de la página web de la SBN), **debidamente, firmada.**
  3. Declaraciones Juradas (Anexo N° 3, el formato descarga de la página web de la SBN), **debidamente firmada.**
  4. Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación:
    - Constancias o certificados de estudios, para el caso de grados obtenidos en el extranjero, se deberá contar con validación de SUNEDU y encontrarse registrado en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
    - Constancias o certificados de cursos y/o capacitaciones, los cuáles deben acreditar mínimamente el número de horas cursadas y la temática requerida.
    - Constancia de habilidad (presentar copia de habilitación emitida por colegio profesional correspondiente, en los casos que la información virtual, consulta web, no se encuentre disponible o esté desactualizada).
    - Constancias o certificados de trabajo, que acrediten la experiencia laboral y/o profesional. Todos los documentos deben indicar la fecha de inicio y término de la actividad, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente de la entidad, caso contrario no será considerado en la etapa de evaluación curricular.  
El tiempo de experiencia laboral se considera desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado, en caso contrario, se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).
    - Los conocimientos de ofimática e idiomas, se podrán acreditar con declaración jurada simple.
- e. Consideraciones adicionales para la presentación del currículum vitae:
  1. Toda la documentación, debe enviarse, en formato PDF.
  2. Es responsabilidad del/la postulante que la información contenida en el archivo digital valide todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, y cuente con la nitidez, claridad y/o calidad mínima para visualizar la información.
  3. La documentación deberá estar foliada desde la primera hasta la última página y ordenada de acuerdo a la estructura del Anexo N° 2.
- f. El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

“Año de la Universalización de la Salud”

- g. El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.
- h. Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato/a como **“Apto/a”** si cumple con todos los requisitos mínimos o **“No Apto/a”** si no cumple con alguno de ellos.
- i. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as **“Aptos/as”** quienes obtendrán un puntaje de cincuenta (50) puntos.

#### 7.5. Entrevista:

La Entrevista Personal se realizará a través del aplicativo **Google Meet**, en la fecha indicada en el cronograma, por lo que el/la postulante será responsable de revisar dicho cronograma, no obstante la hora de entrevista será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular. Asimismo El Comité Evaluador a través de el/la servidor/a a cargo de la evaluación enviará a cada uno de los postulantes, un mensaje a su correo electrónico, indicando el Link de conexión, recordando la hora y fecha de la entrevista personal, por lo que es responsabilidad de los/las postulantes revisar constantemente su correo electrónico y prever la operatividad de su cámara web y el micrófono respectivo.

El postulante deberá unirse a la videollamada portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de suplantación.

La entrevista tiene como objetivo evaluar los conocimientos, cualidades, desenvolvimiento, actitud y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula.

En caso el/la postulante no se presente en la videollamada con el Comité Evaluador, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es de cincuenta (50) puntos y el puntaje mínimo es de treinta (30) puntos, aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor será considerado como **“No Apto/a”**. Asimismo, el/la candidata/a que no se presente en la fecha y hora indicada, será considerado **“Descalificado/a”**

El postulante debe recordar que en virtud al principio de transparencia, las videollamadas realizadas durante la entrevista personal podrán ser grabadas, quedando en custodia del Sistema Administrativo de Personal de la SBN.

### 8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

#### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el/la ganadora del concurso público o el/a primer/a accesitario/a no suscriban el contrato de acuerdo a las consideraciones descritas en el numeral 6.3. de la Directiva N° 005-2018/SBN-GG



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

“Año de la Universalización de la Salud”

## 8.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## 9. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS

### 9.1. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. Siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 03), debiendo además ser acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

### 9.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

### 9.3. Bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

“Año de la Universalización de la Salud”

Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%
---------	---	----

**10. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/La postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Sistema Administrativo de Personal, dentro de los 05 días hábiles posteriores de la publicación de los resultados finales, lo siguiente:

- Los formatos y/o anexos enviados al correo electrónico del postulante declarado ganador/a del presente proceso.

Si el/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

**11. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO**

- El/La postulante debe respetar los plazos y horarios de presentación de documentos y de entrevista.
- Es responsabilidad de el/la postulante la verificación de los resultados en la página web de la SBN.
- Toda la información y documentos enviados a través de la Mesa de Partes Virtual de la entidad y a través de correo electrónico, será considerada como declaración jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
- Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que el/la postulante registre en el Anexo N° 2, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.
- El/La postulante deberá revisar constantemente su correo electrónico ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - o Presentar tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
  - o Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
  - o Presentación de los documentos no teniendo en cuenta las formalidades de presentación detalladas líneas arriba.
  - o En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.
- Cualquier consulta podrán realizarla al siguiente correo: [abeltran@sbn.gob.pe](mailto:abeltran@sbn.gob.pe)
- Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases serán resueltos por el Comité Evaluador.

**EL COMITÉ EVALUADOR**